



**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

18.05.2022

с. Александровка

№ 37-р

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников администрации Александровского района Оренбургской области и ее структурных подразделений

Руководствуясь статьями 166, 167, 168, 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках:

1. Утвердить Положение о порядке направления в служебные командировки работников администрации Александровского района Оренбургской области и ее структурных подразделений согласно приложению.

2. Главному специалисту по кадрам и спецработе Мишениной Г.А. обеспечить ознакомление под роспись с инструкцией работников администрации Александровского района Оренбургской области.

3. Настоящее распоряжение распространяется на самостоятельные структурные подразделения администрации Александровского района Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата администрации района.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава района**

**С.Н.Гринев**

Разослано: Бакланову А.А., Г.А.Мишениной, отделу бюджетного учета и отчетности, прокурору, в дело

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке направления в служебные**  
**командировки работников администрации Александровского района**  
**Оренбургской области и ее структурных подразделений**

I. Общие положения

1. Положение о порядке направления в служебные командировки работников администрации Александровского района Оренбургской области и ее структурных подразделений (далее - Положение) определяет порядок направления работников администрации Александровского района Оренбургской области и ее структурных подразделений (далее администрация района) в служебные командировки, оформления документов и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Срок служебной командировки работника определяется работодателем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

4. На период служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5. Работник, находящийся в служебной командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован, не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

В случае если режим служебного (рабочего) времени в организациях отличается от режима служебного (рабочего) времени в администрации района, где работник выполняет трудовую деятельность, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

II. Порядок направления в служебную командировку  
и оформление командировочных документов

6. Решение о направлении в служебную командировку принимается представителем нанимателя (работодателя), а в его отсутствие - уполномоченным им лицом.

7. Решение о направлении в служебную командировку оформляется распоряжением.

8. Основанием для оформления служебной командировки могут являться официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланные как почтой, так и факсимильной связью (далее - официальные документы).

Работник может быть командирован по случаю такой необходимости и без официальных документов. В этом случае основанием для оформления служебной командировки будет являться указание представителя нанимателя (работодателя), его заместителя, начальника отдела о подготовке проекта распоряжения о направлении в служебную командировку.

9. В случаях направления работника в служебную командировку для работы в выходные или праздничные дни по возвращении из командировки работнику предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

10. Официальные документы направляются на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя), а в его отсутствие - уполномоченному им лицу. Принятое ими решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о направлении в служебную командировку и передается работнику по кадрам для подготовки проекта распоряжения о направлении в служебную командировку.

11. Проект распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о направлении в служебную командировку готовит кадровая служба (специалист по кадрам) в соответствии с резолюцией работодателя или заместителя работодателя, а также по устному их указанию.

12. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

13. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командируемого в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия

транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного к месту постоянной работы.

14. При принятии решения о направлении в служебную командировку соблюдаются гарантии работников, установленные законодательством Российской Федерации.

### III. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

15. Работнику перед отъездом в служебную командировку по его заявлению может выдаваться денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

16. При направлении работника в служебную командировку ему обеспечиваются:

а) выплата суточных за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

б) возмещение расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования, включая аэропортовый сбор, страховой сбор обязательного, добровольного страхования пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, и обратно к месту постоянной работы;

в) возмещение расходов на проезд наземным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных;

г) расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение), исходя из фактических затрат.

17. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

18. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами

предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации;

19. При утрате проездных документов, отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилого помещения, данные расходы могут быть возмещены командированному работнику на основании его личного заявления и ходатайства заместителя представителя нанимателя (работодателя), руководителя структурного подразделения. Работодатель имеет право дать разрешение на оплату расходов по справке транспортной организации о минимальной стоимости проезда в период командировки, а проживание в размере 12 рублей в сутки.

20. При временной нетрудоспособности командированного работника ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Суточные выплачиваются в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

21. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполнения служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателя), заместителем работодателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

22. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное, добровольное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций (органов), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

23. Главе района возмещаются расходы по проезду железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса.

24. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются специалисту, ответственному за ведение бухгалтерского учета в течение трех дней после прибытия из командировки.

25. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

#### IV. Отчет о командировке

26. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить специалисту, ответственному за ведение бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное, добровольное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет представителю нанимателя (работодателя) или уполномоченному им лицу о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения. Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения служебного задания, если таковые имеются.

27. Если в период служебной командировки проведены переговоры по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по повышению эффективности сотрудничества.

---